

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Уваровщинского
сельсовета от 31.12.2015 № 298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении земельных участков для строительства в границах
застроенной территории, в отношении которой принято решение о
развитии, или об отказе в принятии такого решения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации сельсовета с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги – администрация Уваровщинского сельсовета;

заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, либо уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий

муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронном виде.

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

развитие застроенной территории – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

- сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;

- сноса или реконструкции многоквартирных домов на основании муниципальных адресных программ;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

- в администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — администрация сельсовета). Место нахождения сельсовета: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район пос. Овсянская Дорога, д.115.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00.

Приёмные дни – понедельник-пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(47537) 66-2-50, 66-4-70

Интернет-сайт: страница Уваровщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района: mfc37.tmbreg.ru, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- Кирсановский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Пушкинская, д. 41 стр. 15, телефон для справок: (47537) 3-70-71, 3-74-33, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00 – 16.00; обеденный перерыв: 11.30 – 13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенный по адресу: г.Кирсанов, ул. Пушкинская, 41 стр.15, телефон для справок: (47537) 3-70-34, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области: <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: 08.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.30; пятница: 08.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:
 - о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Уваровщинского _____ сельсовета;

- на официальном Интернет-сайте администрации Кирсановского района на странице Уваровщинского сельсовета.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского __ сельсовета.

2.3. Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

Устав Уваровщинского_сельсовета;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителем лично, либо посредством почтовой связи.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий правомочия представлять интересы заявителя;

договор о развитии застроенной территории.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания застроенной территории;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.3. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. **Порядок и способы** подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Заявление в форме электронного документа представляется в орган,

уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

4. В дополнение к способам, указанным в [пункте 3](#) настоящего Порядка, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации.

7. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом.

8. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

9. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

10. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

11. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

12. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи:

- Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ),

созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

- Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

- Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

- Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

- Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

- XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

- Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Юридическое лицо, обратившееся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- заявление представлено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. N 7;

- представленные заявителем документы имеют серьезные

повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4, 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное);

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации сельсовета специалистом уполномоченного органа.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками.

Сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.15.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление запросов в Управление Росреестра по Тамбовской области и отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

- за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;

- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений,

наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 30 мин.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 40 минут.

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- наименование организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН, КПП заявителя, его место нахождения;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- контролер и срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со

времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка исполнитель:

- осуществляет проверку наличия утверждённого проекта планировки и проекта межевания застроенной территории, находящихся в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района ;

- направляет в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней запросы в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района о предоставлении договора о развитии застроенной территории, а также в Управление Росреестра по Тамбовской области о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. Управление Росреестра по Тамбовской области, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района предоставляют запрашиваемую исполнителем информацию в течение 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра по Тамбовской области и при наличии предоставленного из отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района договора о развитии застроенной территории исполнитель проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня.

По результатам экспертизы исполнитель даёт предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которых принято решение о развитии, или об отказе в их предоставлении.

Срок выполнения действия – 2дня.

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.12. Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации сельсовета.

3.3.1. После регистрации постановления в администрации сельсовета:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельных участков или отказе в его предоставлении – получает решение в администрации сельсовета. Срок выполнения действия – 1 день.

Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству, в указанное в расписке время;

- для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении по почте, решение направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, главой администрации сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

Главе администрации сельсовета

Заявитель

Полное наименование,

организационно-правовая форма ОКАТО/ОГРН/
ИНН, /

КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа,
поставившего юридическое лицо на учёт по месту
нахождения обособленного подразделения, почтовый
индекс и место нахождения юридического лица

Тел.

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в границах территории, по адресу: _____, площадью _____ кв. м, в целях развития застроенной территории на основании договора о развитии застроенной территории.

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:

1.

(обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной территории,

включая проект межевания застроенной территории)

2.

(обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в государственную или в

муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления

гражданам,

выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма

специализированных жилых помещений)

3.

(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах,

признанных аварийными и подлежащими сносу)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

Продолжение приложения № 1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

которого я являюсь на основании

_____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а _____ именно:

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Уваровщинского сельсовета.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

Орган предоставления услуги:

Администрация Уваровщинского сельсовета

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ № _____

Выданной _____

Следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество Листов)

№	Наименование документа,	Предоставлен заявителем	Находится в
---	-------------------------	-------------------------	-------------

	входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	по собственной инициативе		распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	

Документы принял

_____ (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (подпись)

_____ (дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных
участков для строительства в границах застроенной
территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе
в принятии такого решения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении земельных участков для строительства в границах
застроенной территории, в отношении которой принято решение о
развитии, или об отказе в принятии такого решения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в Администрации Уваровщинского сельсовета

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по _____ следующим _____ основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с
жалобой в _____

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в
судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков для
строительства в границах застроенной территории, в отношении которой
принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

